

## Väätsa Põhikooli kodukord

### 1. Üldsätted

- 1.1 Väätsa Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord on Väätsa Põhikooli õpilastele ja töötajatele täitmiseks siduv kokkulepe, mis lähtub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, Väätsa Põhikooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest.
- 1.2 Kodukord on kokku lepitud põhimõtete raamistik, mille järgi toimub kooli igapäevaelu ning mida järgivad kõik kooli õpilased ja töötajad.
- 1.3 Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.4 Kodukorra kinnitab kooli direktor.
- 1.5 Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel ning kokkuvõtvalt kooli stendil.
- 1.6 Kooli kodukorra arutab klassijuhataja õpilastega läbi pärast selle muutustega vastuvõtmist ja iga õppeaasta alguses.

### 2. Üldised põhimõtted

- 2.1 Õppeaasta töö aluseks on õppenõukogus kinnitatud kooli üldtööplaani ja kooli arengukava.
- 2.2 Õppetöö koolis on korraldatud kinnitatud tunniplaani ja päevakava järgi, ringide tegevus ringitegevusplaani järgi.
- 2.3 Bussidega liikuvate õpilaste tarvis on avatud pikapäevarühm.
- 2.4 Kooli ametlik suhtluskanal koolipere liikmete vahel on veebipõhine õppeinfosüsteem Stuudium. Iga õpilane ja õpetaja külastab e-päevikut vähemalt üks kord koolipäevas.
- 2.5 Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli kodulehte, e-posti, õpetajate iganädalast teabekirja kooli sündmuste kohta, sotsiaalmeedia võrgustikke ja suulist info jagamist kooli töötajatele vähemalt kord nädalas kokkulepitud ajal infominutites. Kord nädalas toimuvad kogunemised õpilastele ning õpetajatele info ja tunnustuste jagamiseks.
- 2.6 Tundide, huvitegevuse ja konsultatsioonide plaanid on avaldatud kooli infostendil või teabeekraanil ja kodulehel.
- 2.7 Päevakava muudatustest teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu. Kui õpilasel või vanemal ei ole seda võimalust, siis lepatakse klassijuhatajaga kokku muu infovahetamise kanal.
- 2.8 Õpilane paneb üleriided koolipäevaks garderoobi ja vahetab jalanõud.
- 2.9 Administraator-koristaja jälgib koolipäeva vältel korda ja puhtust fuajees ning garderoobis, juhatab majja tulevaid külalisi ning tagab heakorra kogu majas.
- 2.10 Koolis ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.
- 2.11 Õpilane ei lahku tundide ajal kooli territooriumilt v.a tundidesse liikumine (nt kehaline kasvatus). Mõjuva põhjuse korral küsib ta luba klassijuhatajalt, aineõpetajalt või on sellekohase teate koolile edastanud lapsevanem.
- 2.12 Koolipere iga liige järgib koolis üldkehtivaid viisakusnõudeid.
- 2.13 Õpilane hoiab puhtust ja korda koolimajas ning selle ümbruses.

- 2.14 Koolipere iga liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislüljed ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.
- 2.15 Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest vastutab sündmuse või projekti korraldaja.

### 3. Õppetöö korraldus

- 3.1 Koolimaja on koolipäevadel avatud kell 7.15 – 18.00.
- 3.2 Õppetöö algab igal koolipäeval kl 8.00.
- 3.3 Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivormiks on koolitund. Tund kestab 45 minutit. Erandina võib tunni pikkuseks olla 35 minutit või ühendada kaks järjestikust tundi 75-minutiliseks.
- 3.4 Õppetöö võib toimuda ka väljaspool kooli õppetunnina, õppekäiguna, õuesõppena või muu õppevormina. Õppetöös väljaspool kooliruume tegutseb õpilane vastavalt õpetaja antud korraldustele, pidades silmas liikluseeskirju ja ohutusnõudeid.
- 3.5 Vastavalt kooli juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppe päevi (distsantsõpet).
- 3.6 Tervise hoidmise ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele (distsantsõppele). Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga.
- 3.7 Õpilane on kohustatud iga päev kaasa võtma tundideks vajalikud õppevahendid.
- 3.8 Lapsevanem muretseb õpilasele järgmised õppevahendid: kalkulaator, kirjutus-, joonestamis-, kunsti- ja käsitöötarbed jm.
- 3.9 Õpilane saab koolilt aastaks tasuta kasutada õpikud ja töövihikud. Õpilane on kohustatud õpikuid korralikult hoidma ja tagastama puhta ning tervena.
- 3.10 Arvestust õpikute andmise ja tagastamise üle peab aineõpetaja.
- 3.11 Õppevahendi või kooliinventari rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane materiaalselt vastutust. Varalise kahju hüvitavad tema vanemad või hooldajad.
- 3.12 Probleemidest koduste ülesannete täitmisel ja õppevahendite puudumisest annab õpilane õpetajale teada tunni alguses.
- 3.13 E-päevikusse kannab õpetaja kodused ülesanded, nendele kuluva aja, planeeritavad arvestuslikud tööd ja muu õpilaste kohta vajaliku info vanematele, klassijuhatajale või teistele aineõpetajatele.
- 3.14 Tunnis kasutab õpilane õppetöö läbiviimiseks mobiiltelefone, nutiseadmeid või muid vahendeid üksnes õpetaja korraldusel.
- 3.15 Esemel, mille kasutamine segab õppetöö läbiviimist või vahetunni korda, võib õpetaja õpilaselt ära võtta.
- 3.16 Õpilane on kohustatud jõudma tundi õigeaegselt.
- 3.17 Tunni ajal võib õpilane lahkuda klassiruumist õpetaja loal.
- 3.18 Tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja e-päevikus.
- 3.19 Söömine toimub kolmes vahetuses kooli sööklas. I ja II kooliaste söövad koos klassijuhatajaga.
- 3.20 Sööklas süüakse vaikselt ja kultuurselt. Laual olev toit süüakse ära sööklas, seda kaasa ei võeta.
- 3.21 Vahetund kestab 10 minutit. Erandiks on esimene vahetund, mis kestab 5 minutit ning õue- ja söögivahetund, mille pikkus on 45 minutit.
- 3.22 Õpilane paneb oma koolikoti vahetunnil või koolipäeva jooksul koridorides nii, et see ei takistaks teiste liikumist.
- 3.23 Vahetunde mõisas ei veedeta.
- 3.24 Õuevahetunnil viibivad õpilased õues. Õue kaasa võetud vahendid tuuakse samasse kohta tagasi.

- 3.25 Õuevahetunniks riietub õpilane ilmastikule vastavalt ning vahetab jalanõud.
- 3.26 Jalgrattad, tõukerattad, rulad ja muud liikumisvahendid ei ole õuevahetunnis lubatud.

#### **4. Õpilaspileti kasutamine**

- 4.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 4.2. Õpilaspilet on dokument, mida tuleb hoida hoolikalt ja kasutada sihipäraselt.
- 4.3. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori allkirja ja kooli pitsseriga.
- 4.3. Õpilane on kohustatud õpilaspileti kaasa võtma väljasõitudele ja õppekäikudele.
- 4.4. Õpilaspileti kaotamise korral pöördub õpilane direktori poole pildi ja avaldusega uue õpilaspileti väljastamiseks.

#### **5. Hindamise korraldus**

- 5.1. Õppeaasta on jaotatud trimestriteks.
- 5.2. Hindamine toimub I kooliastmes õpilast toetava sõnalise hindamisena. II ja III kooliastmes toimub numbriline ja arvestuslik hindamine.
- 5.3. Õppeperioodi algul teavitab aineõpetaja õpilasi perioodi jooksul omandatavatest õpiväljunditest ja planeeritavatest õpitulemusi mõõtvatest töödest.
- 5.4. Õpetaja ja õpilased lepivad õppeperioodi alguses kokku hindamiskriteeriumites ja tagasiside andmise põhimõtetes.
- 5.5. Õpilase käitumise ja hoolsuse hindamisel arvestatakse kooli kodukorra täitmist.
- 5.6. Õpilase vanemate teavitamine hindamisest ja õpitulemustest toimub e-päeviku, õpilaspäeviku ja arenguestluste kaudu.
- 5.7. Õpilaste hindamise tingimused ja kord on täpsustatud kooli õppekavas.

#### **6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine**

- 6.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 6.2. Mõjuvateks põhjusteks loetakse:
  - 6.2.1. haigestumine või arsti külastus;
  - 6.2.2. eneseisolatsioonis või distantsõppel viibimine;
  - 6.2.3. mõjuval põhjusel kooli tugispetsialisti juures viibimine;
  - 6.2.4. kooli esindamine (õpilasvõistlused, konkursid, olümpiaadid, spordivõistlused jm);
  - 6.2.5. olulised perekondlikud põhjused;
  - 6.2.6. läbimatu koolitee või vääramatu jõud;
  - 6.2.7. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 6.3. Koolipäeval haigestumisel või muul põhjusel lahkuv õpilane teavitab sellest oma klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat.
- 6.4. Iga aineõpetaja fikseerib puudumised ja hilinemised e-päevikusse tunni toimumise päeval.
- 6.5. Vanem teavitab klassijuhatajat lapse õppest puudumisest esimesel võimalusel soovitatavalt Stuudiumi või muu infokanali kaudu.
- 6.6. Klassijuhataja märgib õpilaste puudumised põhjendatuks toetudes vanemalt saadud teavitusele.
- 6.7. Puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.
- 6.8. Kehalise kasvatuse tundidest vabastatud õpilane on kohustatud viibima oma klassi juures.
- 6.9. Õpilasel on võimalus kasutada aineõpetaja loal ühte vaba päeva enne või peale olümpiaadi.
- 6.10. Teadmata põhjusel puudumise korral võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga põhjuse välja selgitamiseks.

- 6.11. Puudumise korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 6.12. Põhjuseeta puudumise korral alates 10 tunnist/2 päevast võtab klassijuhataja vanemaga ühendust põhjuse väljaselgitamiseks. Probleemi jätkumise korral kaasatakse sotsiaalpedagoog.
- 6.13. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole.

## **7. Kooli- ja klassiväline töö**

- 7.1. Kooli- ja klassivälised tööd koolis juhib ja töö eest vastutab huvijuht, kaasates tegevustesse õpilasesindust ja õpetajaid.
- 7.2. Õpilasesinduse töö on koolis korraldatud põhimäärusega.
- 7.3. Kooli klassivälised tegevused kajastuvad kuude tööplaanides.
- 7.4. Korra eest üritustel vastutab üldjuhul huvijuht või ürituse korraldaja.
- 7.5. Õhtused kooliüritused lõpevad hiljemalt kell 21.00, kui ei ole otsustatud teisiti. Pikematest üritustest teavitatakse lapsevanemaid kirjalikult.
- 7.6. Õppetundide ajal toimuval ülekoollisel üritusel on kohustuslik kohal olla aineõpetajal koos klassiga, kellega tal tund toimub, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.7. Väljasõidule (õppekäik, ekskursioon vms) minevate õpilaste nimekirjad koos saatjate-õpetajate (ka lapsevanemate) nimedega kinnitab kooli direktor.
- 7.8. Üks nimekiri jääb saatjatele, teine kooli ja pannakse välja õpetajate toa infotahvlile. Vajadusel võtab õpetaja lapsevanemalt allkirja kaasvastutuseks tema lapse käitumise osas.
- 7.9. Väljasõidu eel informeerib saatja õpetaja õpilasi turvalisuse nõuetest ja liiklusohutusest, võttes vajadusel neilt allkirja.
- 7.10. Väljaspool maakonda toimuvatel õppekäikudel ja ekskursioonidel peab õpilasgruppi saatma vähemalt kaks täiskasvanut.
- 7.11. Ekskursioonidel, õppekäikudel, võistlustel jms täidab õpilane õpetaja ja saatjate korraldusi ning käitub viisakalt, pidades kinni üldistest avaliku korra nõuetest.
- 7.12. Igast õppekäigul toimunud õnnetusjuhtumist tuleb teatada koheselt kooli juhile ja lapsevanemale.
- 7.13. Õpilasel ja kooli töötajal on õigus kasutada õppevälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, tehnilisi ning muid vahendeid tasuta.

## **8. Õpilase õigused ja kohustused**

- 8.1. Õpilasel on õigus:
  - 8.1.1. võtta osa õppetööst;
  - 8.1.2. saada õppetöö alast tagasisidet;
  - 8.1.3. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi ja tugimeetmete rakendamist;
  - 8.1.4. võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest;
  - 8.1.5. saada tunnustatud väga heade õpitulemuste, aktiivse kooliellu panustamise või silmapaistva tegevuse eest;
  - 8.1.6. luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös;
  - 8.1.7. olla valitud õpilasesindusse ja selle kaudu osaleda koolielu korraldamises;
  - 8.1.8. saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 8.1.9. pöörduda oma õiguste, õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole.

## 8.2. Õpilasel on kohustus ja vastutus:

- 8.2.1. osaleda õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 8.2.2. õppida ja arendada end oma võimete kohaselt;
- 8.2.3. tagada tunnis töörahu võimaldades kõigil segamatult töötada;
- 8.2.4. täita mõjutusmeetmeid ja kasutada talle soovitatud tugimeetmeid;
- 8.2.5. täita koolis kehtestatud reegleid ja üldtunnustatud käitumisnorme;
- 8.2.6. suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja nende varasse;
- 8.2.7. hoida kooli head mainet;
- 8.2.8. riietuda puhtalt ja korrektelt vastavalt koolipäeva või pidulike sündmuste nõuetele;
- 8.2.9. säästa oma ja teiste tervist ning ümbritsevat keskkonda.

## 9. Õpilaste tunnustamine

9.1. Kool tunnustab oma õpilasi heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös, olümpiaadidel, konkurssidel, spordivõistlustel, klassi- ning koolivälises tegevuses ja koolielu edendamisel.

### 9.2. Õpilasi tunnustatakse järgmiselt:

- 9.2.1. suuline kiitus kooli ees;
- 9.2.2. kirjalik kiitus e-koolis või õpilaspäevikus;
- 9.2.3. tunnustamine Facebookis või kooli kodulehel;
- 9.2.4. direktori käskkiri;
- 9.2.5. kiituskiri või tänukiri;
- 9.2.6. meene või raamatu kinkimine;
- 9.2.7. õpilasesinduse presidendi vastuvõtt 1.-4. klassi õpilastele õppeaasta lõpus;
- 9.2.8. direktori vastuvõtt (võimalusel väljasõiduga) 5.-9. klassi tublidele õpilastele õppeaasta lõpus;
- 9.2.9. 9. klassi õpilase esitamine Tohvelmani-nimelise õpilaspremia kandidaadiks;
- 9.2.10. tubli 9. klassi õpilase esitamine vallavanema vastuvõtule;
- 9.2.11. silmapaistvaid tulemusi saavutanud õpilase esitamine rahaliseks premeerimiseks vallavolikogule;
- 9.2.12. põhikooli eduka lõpetaja vanemate tänamine lõpuaktusel;
- 9.2.13. kooli auraamatusse kandmine.

## 10. Tugi- ja mõjutamisviisid

10.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

10.2. Enne meetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse talle meetme valikut.

### 10.3. Meetmed õpilase mõjutamiseks:

- 10.3.1. eksimuse arutamine õpilasega;
- 10.3.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-päevikus;
- 10.3.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 10.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 10.3.5. õpilase käitumise arutamine ümarlauas või õppenõukogus;
- 10.3.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

- 10.3.7. ainete ja esemete, mille kasutamine ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
  - 10.3.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida kokkulepitud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 10.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;
  - 10.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 10.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 10.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
  - 10.3.13. valla sotsiaaltöötaja, lastekaitsesepetsialisti või noorsoopolitseiniku kaasamine õpilase käitumise arutamisele.
- 10.4. Meetmed õpilase toetamiseks:
- 10.4.1. tugispetsialistide abi (eripedagoog, sotsiaalpedagoog, psühholoog);
  - 10.4.2. ainealased konsultatsioonid;
  - 10.4.3. täiendav õpe;
  - 10.4.4. individuaalõpe;
  - 10.4.5. õpiabirühm või -klass;
  - 10.4.6. individuaalne õppekava.
- 10.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise vajadusest teavitab lapsevanemat klassijuhataja.
- 10.6. Õpilasel ja tema vanemal on õigus õppenõukogu või direktori otsusega mittenõustumisel pöörduda kooli pidaja poole.

## **11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine**

- 11.1. Hea kooli keskkonna ja turvalisuse tagamiseks suhtlevad kõik koolipere liikmed üksteisega lugupidavalt ja viisakusreegleid silmas pidades.
- 11.2. Õpilase probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Murede, arusaamatuste, soovide või ettepanekutega võib õpilane pöörduda tugispetsialistide või teiste koolitöötajate poole.
- 11.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
- 11.3.1. hoidub iga õpilane ja koolitöötaja kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
  - 11.3.2. loob aineõpetaja tunnis töise ja asjaliku õpikeskkonna;
  - 11.3.3. jälgivad korrapidaja-õpetajad, aga ka teised kooli töötajad, õpilaste käitumist vahetundides ja sekkuvad vajadusel koheselt;
  - 11.3.4. pöördub vägivalda märkav õpilane abi saamiseks lähedal oleva täiskasvanu poole;
  - 11.3.5. teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat koheselt tõsise või korduva vägivallajuhtumi korral.
- 11.4. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
  - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 11.5. Koolis mittevajalikud või teisi ohustavad esemed ja ained on õigus igal koolitöötajal õpilaselt ära võtta ja hoiule võtmine protokollida vastavalt koolis kehtestatud korrale.

- 11.6. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle teda ja teisi mitteohustav hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud, punkti 11.5. kohaselt, mille puhul kool:
- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
  - 2) tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 11.7. Koolis on keelatud:
1. pahatahtlik või provotseeriv käitumine;
  2. pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
  3. kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted (sh e-sigarid jms), energiajoogid, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tikud või muud süütevahendid jne.
- 11.8. Kui lapse käitumine kujutab otsust ja vahetut ohtu lapse enda või teiste isikute elule või tervisele ning seda ohtu ei ole võimalik vältida, sealhulgas vestluse, veenmise või suulise rahustamise teel, võib vastavalt lastekaitseasutusele kooli töötaja lapse ohjeldamiseks kasutada füüsilist jõudu määral, mis ei tekita lapsele kehalisi, vaimseid ega emotsionaalseid kahjustusi ning riivab võimalikult vähe lapse õigusi ja vabadusi.
- 11.9. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Juhtum protokollitakse. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab või kaasab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit või kutsub kohale arstiabi.

## **12. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

- 12.4. Kool kasutab õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli välisterritooriumil jälgimisseadmestikku põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, turvaseaduses ning Türi vallavalitsuse määruses „Videovalve kasutamise nõuded“ sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 12.5. Kool kasutab jälgimisseadmestikku koolihoone välisperimeetri jälgimiseks ning turvalisuse tagamiseks.
- 12.6. Kooli välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi. Jälgimisseadmestiku andmeid reaajas ei jälgita. Neid vaadatakse reaajas üksnes häireteate korral.
- 12.7. Territooriumile sisenejat teavitatakse vastavate kleebistega.
- 12.8. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud, seda haldab ja hooldab Väätsa Põhikool.
- 12.9. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks. Vajadusel võib protsessi kaasata ka majandusjuhataja või asjaga seotud õpetaja.
- 12.10. Videovalvesüsteemi salvestustest väljavõtte saamiseks tuleb esitada kooli direktorile kirjalik taotlus, milles on märgitud:
1. taotleja nimi, isikukood/registrikood ja kontaktandmed;
  2. videovalve salvestusest väljavõtte taotlemise põhjus, õiguslik alus ja eesmärk;
  3. millisel viisil soovitakse salvestust saada (elektrooniliselt või andmekandjal);
  4. kirjeldus sündmusest, mille kohta soovitakse väljavõtet;
  5. kirjeldatud sündmuse võimalikult täpne aeg ja koht;
  6. andmesubjekti poolt esitatud taotlus peab olema digitaalselt allkirjastatud.
- 12.11. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega

ettenähtud juhtudel.

12.12. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse üks kalendrikuu alates salvestamise hetkest.

### **13. Kodukorra muutmine ja kehtimine**

13.4. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

13.5. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.